

GUIDA PER REGISTRARE LE PRESENTAZIONI CON POWERPOINT PER WINDOWS

Indice

Strumenti necessari (slide 3)

Avviso importante, prima di registrare (slide 4)

Settaggio e registrazione con PowerPoint (5-11)

Registrare la presentazione con versione di Office 365 (slide 12)

Salvare il file video (slide 13)

Strumenti necessari

- Computer fisso o portatile
- Microfono a scelta tra:
 - microfono interno del pc
 - microfono esterno (usb, jack)
 - cuffie con microfono integrato
- PowerPoint deve essere aggiornato alla versione 2019 o versione 365

Prima di registrare

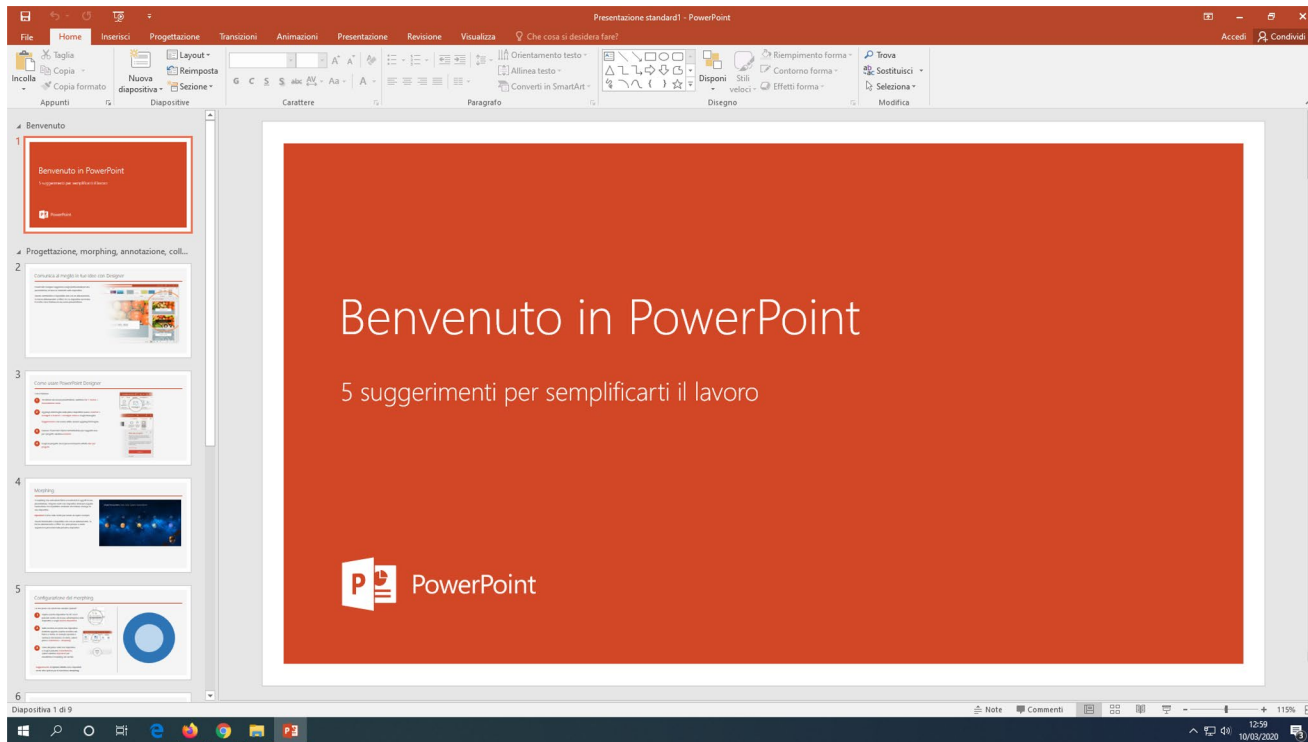
AVVISO:

Prima di procedere alla registrazione verificare che il formato del file PowerPoint sia **.pptx** e NON .ppt, in quanto quest'ultimo formato non salva il commento audio al momento dell'esportazione.

Per convertire un file .ppt in .pptx, procedere come segue:

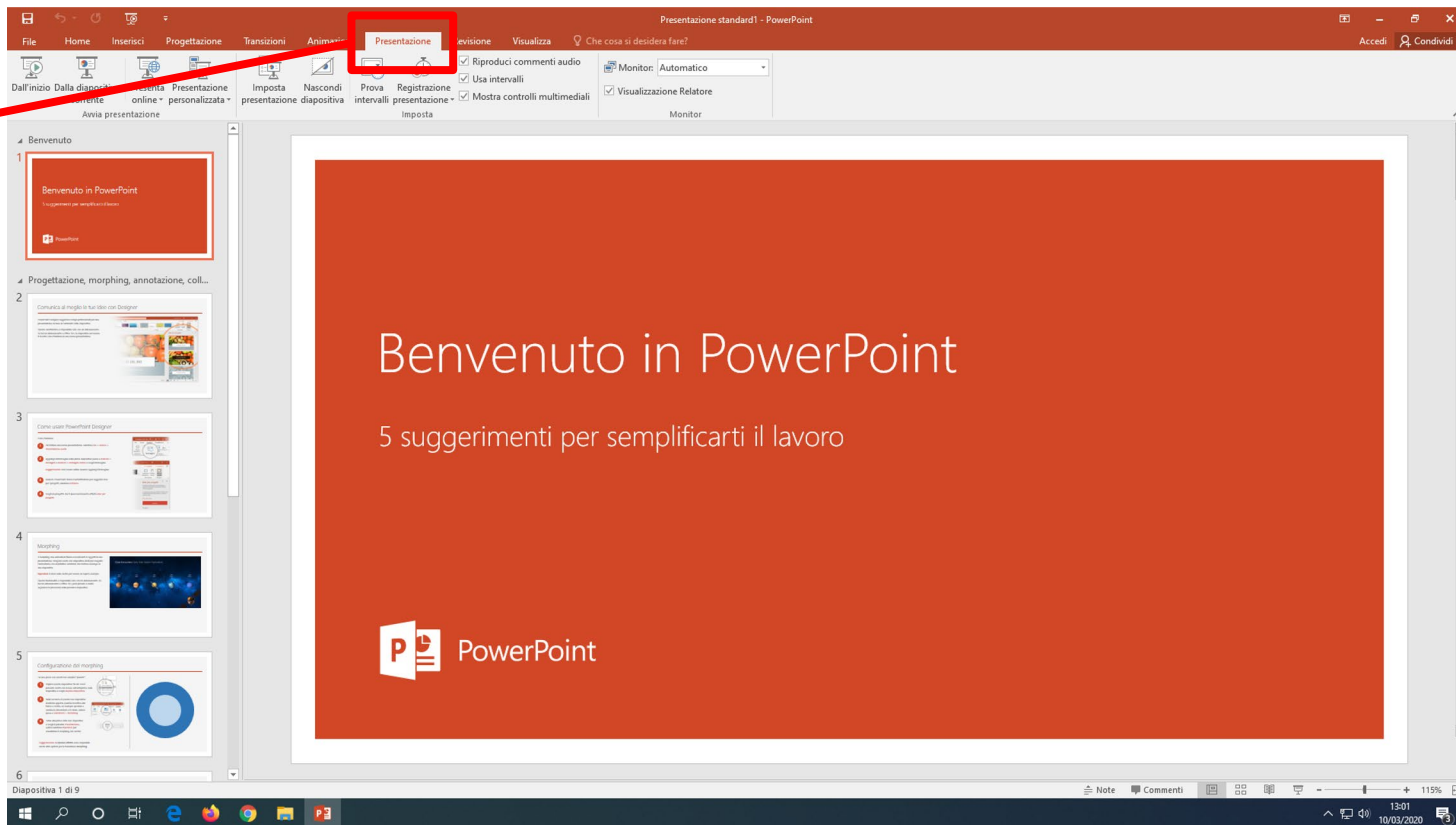
- 1) aprire il file .ppt con PowerPoint
- 2) nel menu in alto cliccare su *“File”*
- 3) selezionare *“salva con nome”*
- 4) nella finestra che compare scegliere dove salvare il file e selezionare il formato **Presentazione standard di PowerPoint (*.pptx)**
- 5) confermare premendo su *“Salva”*

Aprire la presentazione PowerPoint



Selezionare la scheda PRESENTAZIONE

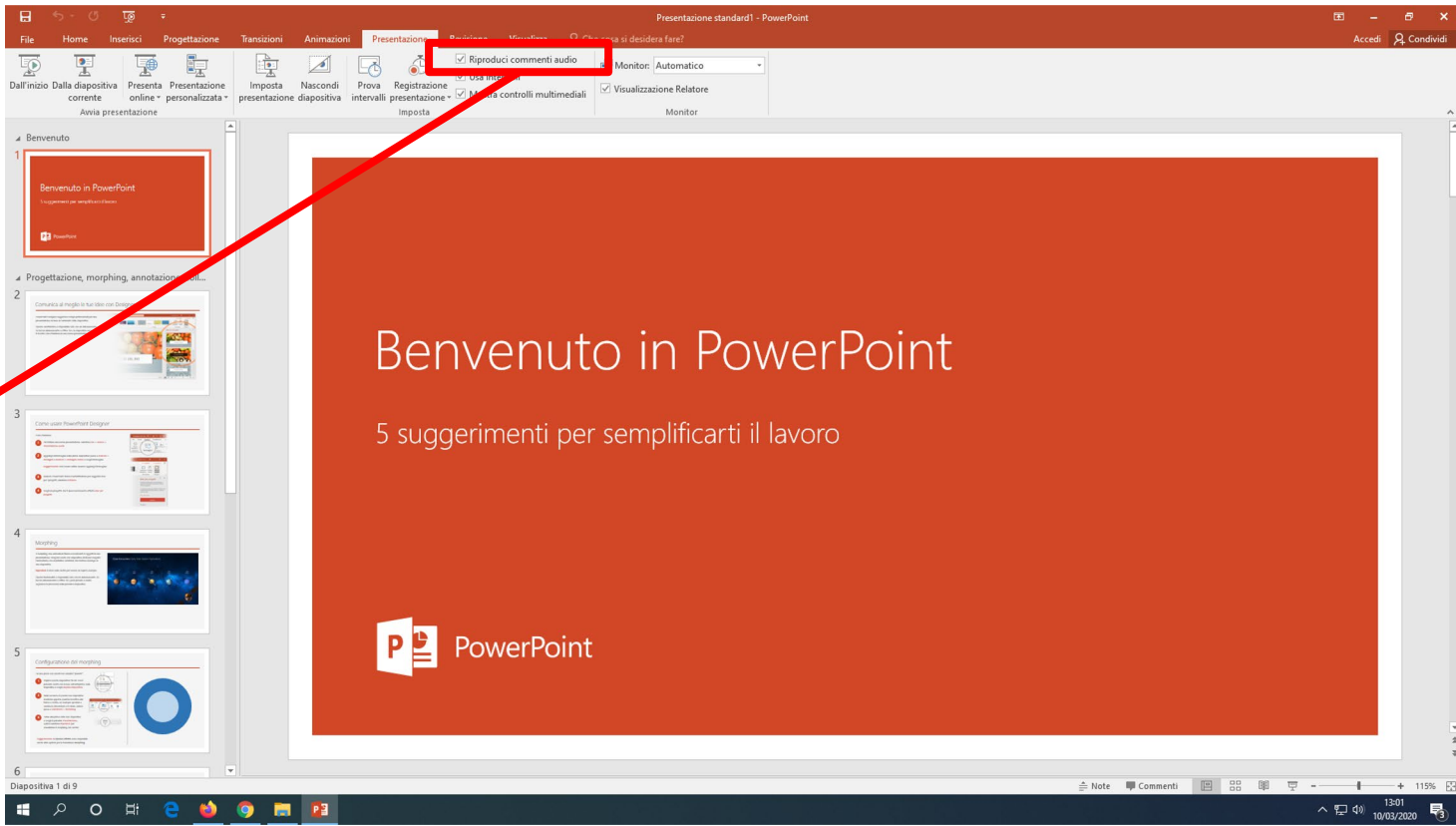
Scheda
Presentazione



Verificare che “riproduci commenti audio” sia attiva

Ci deve essere la
spunta attiva
accanto a
**Riproduci
commenti audio**

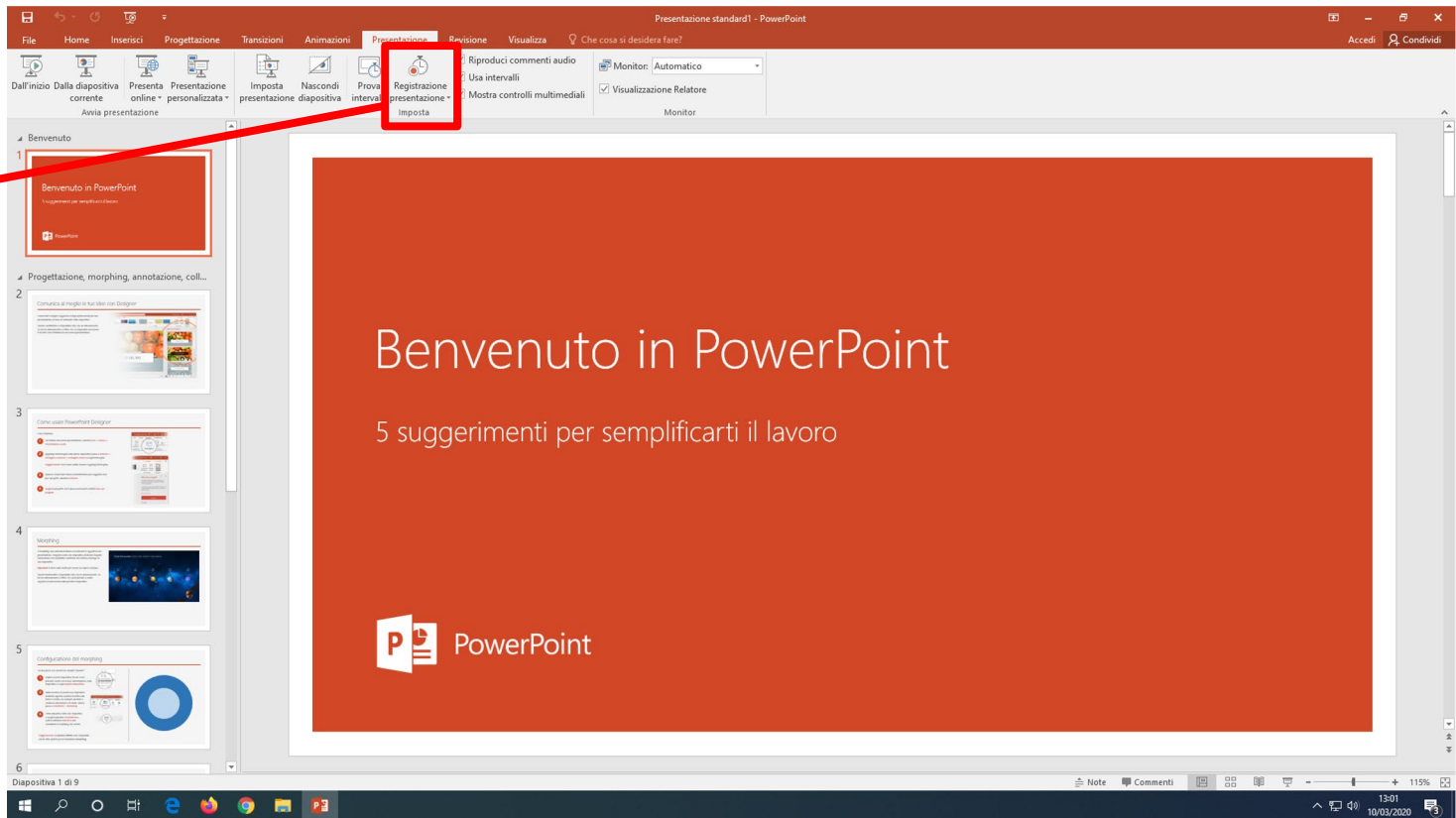
Riproduci commenti audio



Avviare la registrazione

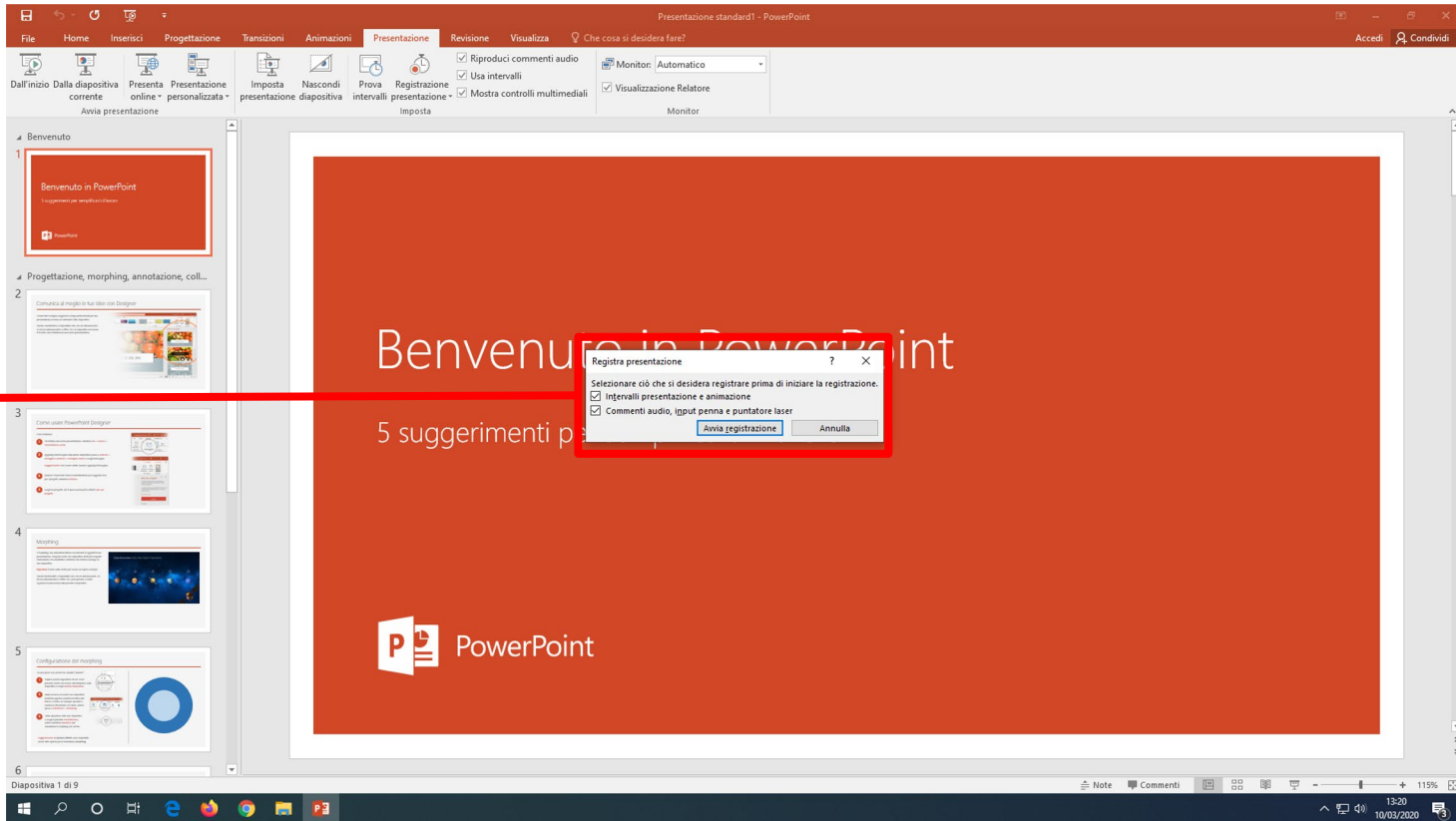
Fare click su **Registrazione presentazione**

N.B.:
Per chi ha la versione aggiornata di office 365 andare a slide n°12



Avviare la registrazione

Accertarsi che sia presente la spunta su entrambe le voci della finestra



Avviare la registrazione

Fare click su
Avvia registrazione

Registra presentazione

Selezionare ciò che si desidera registrare prima di iniziare la registrazione.

- Intervalli presentazione e animazione
- Commenti audio, input audio e annotazioni audio

Avvia registrazione Annulla

Registrare la presentazione

A questo punto viene mostrata la presentazione a schermo intero.

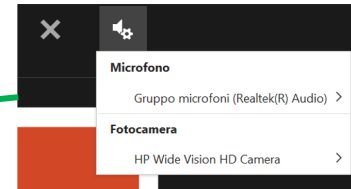
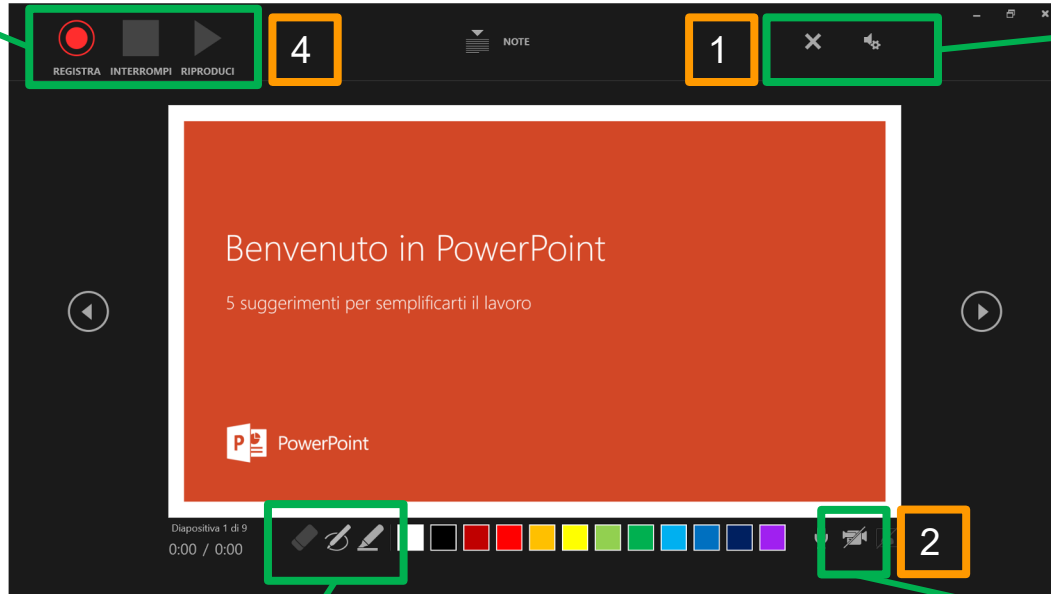
Procedere con la presentazione e, quando si è al termine, premere il tasto Esc della tastiera per interrompere la registrazione

Registrazione la presentazione con versione di Office 365



Premere **Registra** per iniziare (compare un conto alla rovescia 3,2,1...) ora potrete registrare.

Terminata la registrazione premere **Interrompi**. Per uscire dalla modalità premere **ESC**



Se utilizzate il microfono integrato del pc, saltare questo passaggio. Se attaccate auricolari con microfono bisogna selezionarlo dal menù.

Per evidenziare scritte, grafici o immagini selezionate un colore e la matita, il **puntatore del mouse non viene registrato!**



Disattivare la webcam



Al termine, salvare, provare la presentazione dall'inizio, in modalità a tutto schermo, e – se tutto è come desiderato – denominare il file col cognome del presentatore, il titolo della sessione e la dicitura “VIDEOPOSTER” e inviarlo tramite *Wetransfer* all'indirizzo sibs1925@yahoo.com entro e non oltre il 30 marzo.